

Toelichting bij het subsidieaanvraagformulier van Stichting AMFO

Toelichting

Met dit formulier kunt u een aanvraag voor financiële ondersteuning indienen bij Stichting AMFO. Waar in het formulier wordt gesproken van een project wordt hiermee alle soorten aanvragen bedoeld: projecten en programma's. Alle vragen dienen te allen tijde volledig en naar waarheid te worden ingevuld. Houdt u rekening met het feit dat de AMFO beoordelingsrondes hanteert. Indien u voor een bepaalde beoordelingsronde in aanmerking wilt komen, dient u uw aanvraag 1 maand en 7 werkdagen voor het begin van de beoordelingsronde compleet te hebben ingeleverd. Indien u advies nodig heeft van een projectmedewerker van de AMFO dient dit advies voor deze deadline te worden aangevraagd. De door AMFO gehanteerde beoordelingsrondes worden vermeld op de website www.samfo.org.

Alle aanvragen moeten volgens dit standaardformulier worden ingediend. Alle onderdelen dienen te worden ingevuld. Alleen de vragen die met een asterisk = * zijn gemarkeerd mogen voor aanvragen tot ANG 10.000 worden overgeslagen.

Indien u vragen heeft over bijvoorbeeld het invullen van dit formulier of over mee te zenden bijlagen, kunt u contact opnemen met één van de projectmedewerkers van AMFO.

AMFO Bonaire:	717-7776
AMFO Bovenwinden:	(0)542-0160
AMFO Curaçao:	461-9259

Het invullen

1. Leest u voor het invullen goed de procedures, zoals beschreven op onze website: www.samfo.org.
2. Leest u voor het invullen het aanvraagformulier een keer goed door, om te zien bij welke vraag u bepaalde informatie het best kunt vermelden.
3. Vult u het formulier digitaal in (AMFO accepteert geen met de hand ingevulde aanvraagformulieren). Lever zowel een hardcopy als een digitaal exemplaar in. De digitale versie (een Wordfile en een PDF-file) dient per e-mail te worden verzonden naar info@samfo.org.
4. Zorgt u ervoor dat het formulier door de daartoe bevoegde perso(o)n(en) wordt ondertekend.

Het Indienen

1. Controleer of alle onderdelen van het aanvraagformulier zijn ingevuld en alle verplichte bijlagen zijn toegevoegd.
2. Maakt u een kopie voor uzelf.
3. Stuurt u het ondertekende origineel van het ingevulde aanvraagformulier naar Stichting AMFO.
4. Formulier en bijlagen dient u te sturen aan één van de kantoren van Stichting AMFO op Bonaire (projecten voor Bonaire), Curaçao (projecten voor Curaçao) en St. Maarten (projecten voor St. Maarten, Saba en St. Eustatius).
5. Stuurt u ook altijd een digitale versie (Wordfile en PDF-file) via e-mail naar info@samfo.org.

HET FORMULIER

De indeling van het formulier is als volgt:

- A. ALGEMENE GEGEVENS OVER DE ORGANISATIE
- B. PROJECT WAARVOOR U EEN BIJDRAGE VRAAGT
- C. RESULTATEN VAN HET PROJECT
- D. PROJECTOMGEVING
- E. KOSTEN EN DEKKING VAN HET PROJECT
- F. BIJLAGEN EN ENKELE ALGEMENE VRAGEN
- G. ONDERTEKENING EN INDIENING

Bijlage 1 Tijdsplanning

Bijlage 2 Begroting en Financieringsplan

Bijlage 3 Lijst roerende goederen

Deze onderdelen worden hieronder op een aantal punten nader toegelicht.

A. ALGEMENE GEGEVENS OVER DE ORGANISATIE

Dit onderdeel dient om een beter inzicht te krijgen in de organisatie die de aanvraag heeft ingediend.

- A1.** De aanvrager en de uitvoerende organisatie dienen dezelfde te zijn. Bij een samenwerkingsverband van 2 of meer organisaties moeten de aanvragers onderling bepalen welke organisatie de aanvrager wordt. In geval van toekenning wordt aan deze organisatie de toekenning overgemaakt. Deze organisatie is ook verantwoordelijk voor een goede uitvoering van het project en de financiële en inhoudelijke (eind-)verantwoordingen.
- A2.** Geeft u aan wie binnen uw organisatie voor AMFO als contactpersoon kan fungeren indien er vragen zijn over deze aanvraag. Dit dient ook de persoon te zijn die zicht heeft op voortgang van het project als het eenmaal in uitvoering is genomen.
- A3 en A4.** Met deze vraag wordt helder of het project bekend is bij en draagvlak heeft binnen een overkoepelende organisatie.
- A5.** Geeft u hierbij de doelstellingen weer zoals deze in uw statuten zijn omschreven.
- A6.** Naast het organigram zoals gevraagd in onderdeel F.1, dient u hier een beschrijving van de organisatie te geven. Deze beschrijving dient in ieder geval de volgende informatie te bevatten: Naam en taakomschrijving bestuurs-/directieleden. Geef aan over hoeveel medewerkers en vrijwilligers (taken en aantal uren) de organisatie kan beschikken.
- A7.** Hierbij kunt u denken aan een vaste sponsor of internationale donororganisatie die geld ontvangt of beschikbaar stelt voor projecten (bijv. Rode Kruis).
- A8.** Vult u hierbij de 3 meest recente projecten in. Het hoeven geen AMFO projecten te zijn geweest.
- A9.** Deze vraag heeft betrekking op uw reguliere exploitatie. Dit geldt ook indien u vooral van projectgelden moet rondkomen als organisatie.

B. PROJECT WAARVOOR U EEN BIJDRAGE VRAAGT

In dit onderdeel wordt de inhoud van het project beschreven: voor wie is het project is bedoeld, welke doelen wil men bereiken, welke activiteiten dienen daartoe te worden uitgevoerd en volgens welk tijdsplan zullen de activiteiten worden uitgevoerd.

De behoefteanalyse bepaalt de inhoud van het project en aldus de impact die het project op de doelgroep heeft. Hoe groter het project, hoe groter meestal de impact. Daarom wordt voor grotere aanvragen een nauwkeurigere analyse van de behoeften van de doelgroep geëist. Ook wordt meer verwacht in termen van analyse van oorzaak en gevolg en het aangeven van onderlinge verbanden. Voor kleine aanvragen kan de beschrijving van de behoeften van de doelgroep beperkt blijven tot een opsomming van redenen.

De beoordeling van projecten en programma's is vooral resultaatgericht. Vandaar dat voor alle aanvragen de doelen niet alleen in kwalitatieve maar ook in kwantitatieve termen moeten worden beschreven. De doelen moeten meetbaar zijn geformuleerd. Als voorbeeld, een voorlichtingsproject over drugs: gedurende 6 maanden op 4 scholen een train-de-trainer cursus van 3 dagdelen geven aan 20 docenten, zodat zij d.m.v. een lespakket aan 200 leerlingen van 14-16 jaar informatie kunnen geven over drugs. Een andere doelstelling kan zijn: na 1 jaar is het lespakket over drugs integraal onderdeel van het curriculum van klas 1 t/m 3 op 4 scholen.

- B1.** Deze naam zal AMFO in de correspondentie met uw organisatie gebruiken. Geeft u een naam die ook zoveel mogelijk de lading van het project dekt (80 posities zijn 80 letters en spaties, d.w.z. ongeveer één regel).
- B2.** Beschrijf het hele project, ook indien alleen voor een deel ervan financiering wordt aangevraagd. Om de voortgang en het succes van het project goed te kunnen beoordelen, is het noodzakelijk dat de projectresultaten en de projectdoelstelling van het project ook in meetbare termen (indicatoren) worden uitgedrukt.
(Indien de aanvraag van uw organisatie bij AMFO zich toespitst op een deelproject van een groter veelomvattend project, geeft u dit bij deze en volgende vragen dan telkens duidelijk aan met een toelichting.)
- B3.** Geeft u hierbij aan wat de aanleiding was voor het opzetten van het project. Dus wat was het vertrekpunt of bestaande situatie, waarin u verbetering wilt aanbrengen. Dit is het onderscheid met vraag B2 dat een algemene beschrijving is van het project en met vraag B4 waarin u de beoogde doelen dient weer te geven.
- B4.** Geeft u hierbij zoveel mogelijk in meetbare termen aan welke 3 doelstellingen u beoogt met dit project.
- B5.** U kunt de doelgroep invullen. Wees hierbij zo specifiek mogelijk. Deze aantallen worden ook gebruikt bij de controle op de behaalde resultaten na afloop van het project.
- B6.** Wij achten het belangrijk dat een project voor een specifieke doelgroep zo veel mogelijk met inbreng van deze groep wordt opgezet. Dit garandeert dat er meer vanuit de praktijk wordt gewerkt en dat er geen oplossingen over de hoofden heen van mensen worden voorgedragen.
- B7.** Geeft u hier de middellange termijn voordelen aan.
- B8.** Hierbij gaat het om de exacte locatie, dus zo mogelijk in welk gebouw en/of welke wijk en plaats.
- B9.** Wees bij invulling zo specifiek mogelijk. Houdt u hierbij ook rekening met het feit of het project pas van start kan gaan als u de financiering rond heeft. Vult u tevens de planning per activiteit in op Bijlage 1 die achter het formulier is gevoegd,
- B10.** Indien u dit bij vraag A 8 reeds heeft genoemd volstaat het om hier naar te verwijzen.
- B11.** Geeft u hier aan of dit iets is dat past binnen de kernactiviteiten van uw organisatie, of dat het een nieuwe activiteit is die niet helemaal past binnen het reguliere werk van uw organisatie.
- B12.** Hier vernemen wij graag waarom u denkt dat uw organisatie de meest geschikte organisatie is om dit uit te voeren, al dan niet in vergelijking met andere (soortgelijke) organisaties.
- B13.** Geeft u hierbij aan in hoeverre er andere activiteiten worden uitgevoerd en u voor continuïteit van uw organisatie niet afhankelijk bent van financiering van dit project.

C. RESULTATEN VAN HET PROJECT

Voortgangsbewaking

Om er zeker van te zijn dat de aanvrager helder en eenduidig op resultaten gemonitord en geëvalueerd kan worden, moet de aanvrager ervan kunnen overtuigen dat de voortgang van het project en vooral het bereiken van de gestelde doelen goed en regelmatig worden gemeten. Verder moet duidelijk worden in dit hoofdstuk wat de beoogde resultaten zijn en ook hoe en door wie na afloop gemeten wordt dat deze resultaten zijn gerealiseerd. Voor het meten van het succes van uw project zal AMFO zich vooral op een vergelijking met deze informatie baseren.

- C1.** Hierbij willen wij in realistische en vooral meetbare termen vernemen welke blijvende, tastbare resultaten het project oplevert, bijv. folders, een website, inrichting van een voorziening, etc.
- C2.** Geeft hier per projectresultaat zoals vermeld in vraag C1 de activiteiten die u zult uitvoeren om het beoogde resultaat te behalen.

- C3.** Hierbij gaat het in tegenstelling tot vraag C2. niet alleen om tastbare resultaten, maar vooral om hoe het gehele project kwalitatief en/of kwantitatief meetbaar wordt gemaakt. D.w.z. hoe weet u of het project een succes is? Denkt u daarbij niet alleen aan participatie van de doelgroep, maar vooral om wat u wilt bereiken met deze groep.
Als u bijv. bij een leesproject 50 kinderen wilt bereiken, hoe gaat u dan meten dat de kinderen inderdaad beter hebben leren lezen, lezen leuker vinden, zelf meer zijn gaan lezen, en een beter cognitief begrip hebben gekregen.
- C4.** Voor grotere aanvragen geldt dat hierbij dient te worden aangegeven wanneer en welke tussentijdse belangrijke resultaten (de mijlpalen) dienen te zijn behaald. Hierop zal ook worden gemonitord door AMFO.
- C5.** Geeft u hierbij aan hoe deze controle op de uitvoering is geregeld. Is dit continu, of periodiek? Wie gaat dit doen en met welke middelen (bijv. enquête, inspectie ter plaatse, etc.)?
- C6.** In samenhang met vraag C1; meldt u hierbij aan welke eisen het project minimaal moet hebben voldaan om voor uzelf geslaagd te zijn.
- C7.** Deze vraag is van belang om te zien hoe deze producten worden verspreid en daardoor op een goede manier bij de doelgroep terecht komen.
- C8.** Hierbij dient u aan te geven op welke wijze u uw resultaten zult delen, zodat ook anderen kunnen profiteren van de inzichten van uw project. Overigens kan uw organisatie nooit exclusiviteit, alleenrecht of geheimhouding opeisen over resultaten van projecten die met AMFO-gelden zijn gefinancierd. Deze zijn met openbare middelen gefinancierd en dienen ook beschikbaar te zijn voor andere personen en organisaties.
- C9.** AMFO stelt het op prijs als u in uw berichten naar buiten zoveel mogelijk ruchtbaarheid geeft aan het feit dat u het project heeft kunnen uitvoeren (mede) dankzij de financiële ondersteuning van de kant van AMFO. Denkt u hierbij ook aan de vermelding van ons logo.

D. PROJECTOMGEVING

De aanvrager dient hier aan te tonen dat goed is nagedacht over de context van het project, zowel wat betreft de fase van voorbereiding/opstarten (randvoorwaarden), als de uitvoeringsfase (risico's). De aanvrager moet AMFO overtuigen van de haalbaarheid van het project door een duidelijke beschrijving van de randvoorwaarden en de risico's. De risico's moeten aanvaardbaar zijn.

- D1.** Op basis van de beschrijving van de totstandkoming van het projectvoorstel, kan worden beoordeeld in hoeverre de aanvrager samenwerkt met andere betrokkenen, hetgeen een indicatie geeft van het draagvlak voor het project.
- D2.** Hieruit dient te blijken in hoeverre u het werkveld kent en onderzoek heeft gedaan naar de toegevoegde waarde van dit project t.o.v. eerdere of bestaande initiatieven. AMFO is een groot voorstander van samenwerking en waar mogelijk willen wij dit stimuleren.
- D3.** Hierbij dient duidelijk te worden in het geval van een vaste locatie of u dit huurt of in eigendom heeft.
- D4.** Alleen indien u bij D3 huur of pacht heeft ingevuld dient u ook de vragen D4 t/m D6 in te vullen.
- D5.** Geeft u hierbij aan hoelang en tot wanneer de huur of pacht loopt. Wij verzoeken u tevens een kopie van het huurcontract mee te sturen met de aanvraag.
- D6.** Bent u als huurder/pachter verantwoordelijk voor het onderhoud of de eigenaar. Dit heeft o.m. gevolgen voor de begroting en mogelijk ook menskracht van uw organisatie.
- D7.** Denkt u hierbij niet alleen aan het rondkrijgen van de financiering, maar ook aan levertermijnen, beschikbaarheid van voorzieningen of personen en eventueel benodigde vergunningen.
- D8.** Graag ontvangen wij hier een analyse van mogelijke problemen die de planning van het project in de war kunnen gooien, of er zelfs toe kunnen leiden dat het project niet kan doorgaan of moet worden stopgezet. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld vergunningen, etc.

E. KOSTEN EN DEKKING VAN HET PROJECT

De begroting dient op basis van de uit te voeren activiteiten te worden opgesteld. In dit financieringsplan wordt aangegeven welke activiteiten door welke financieringsbron (AMFO, eigen bijdrage, bijdrage doelgroep, en eventuele andere donoren) worden gefinancierd. Dit vereenvoudigt de controle op het financiële gedeelte van het project, zowel voor de uitvoerende organisatie als voor de AMFO. De begroting dient te worden opgesteld in Nederlands-Antilliaanse guldens.

Bij grote en zeer grote projecten zal aan het eind van het project een onafhankelijke accountantscontrole van de projectboekhouding plaatsvinden. De kosten van deze controle dienen in de begroting te worden opgenomen.

- E1. Bij deze vraag willen wij weten uit welke bronnen uw projectbegroting wordt gedekt, dus aan wie heeft u een bijdrage gevraagd. Daarbij dient u met kruisjes aan te geven of u de aanvraag nog in behandeling is, of het reeds om een toezegging gaat of ook of de aanvraag inmiddels al is afgewezen door een van deze organisaties. Houdt u ons ook op de hoogte van de besluiten die u van andere mogelijke financiers ontvangt. De zelfwerkzaamheid betreft een bijdrage van vrijwilligers in uren. Dit kunt u indien gewenst kapitaliseren, d.w.z. omrekenen in geld, en hier vermelden. In de tweede plaats willen wij ook de totale kosten van het project weten, dus niet alleen van een eventuele deelaanvraag die u aan AMFO neerlegt.
- E2. Hierbij willen wij vernemen waarom u apart financiering aanvraagt voor dit project en het niet uit uw gewone exploitatie (bijv. via een zorgcontract) kan worden betaald.
- E3. Geeft u aan of u in het verleden heeft gespaard voor een nieuwe aanschaf van bepaalde goederen (dient ook duidelijk te worden uit uw jaarverslag). Voor de toekomst is het belangrijk dat u (wel) reserveringen opneemt hiervoor.
- E4. Alleen indien er geen financiering is gevraagd van overheid of van uw eigen organisatie en/of de deelnemers willen wij horen waarom niet.
- E5. Verwacht u bijv. inkomsten uit entree, uit de opbrengsten van een barbecue of van de verkoop van een informatieboekje? Wat gaat u met deze inkomsten doen, (bijv. sparen voor een herdruk, of een nieuwe uitgave)?
- E6. Duurzaamheid is een belangrijk onderwerp in het toekenningbeleid. U dient dan ook aan te geven hoe de resultaten van het project verduurzaamd zullen worden (bijv. dekking van de exploitatiekosten). Echter voor kleine vaak kortlopende projecten tot ANG 10.000 speelt duurzaamheid een minder belangrijke rol.

F. BIJLAGEN EN ENKELE ALGEMENE VRAGEN

- F1. Kruist u hierbij aan welke bijlagen u meestuurt met dit aanvraagformulier, of welke u reeds eerder heeft verzonden. Let u op het verschil tussen verplichte bijlagen en extra, niet-verplichte bijlagen.
- F2. Als u verder nog zaken kwijt wilt over uw aanvraag die u van belang acht voor de beoordeling dan kunt u deze hier vermelden.
- F3. Dit is belangrijk voor AMFO om op de hoogte te blijven van belangrijke zaken die spelen rondom uw organisatie, uw werkgebied, of die van het project.
- F4. Vult u hier in hoe u op de hoogte bent gekomen van het bestaan van Stichting AMFO.

G. ONDERTEKENING EN INDIENING

U dient duidelijk aan te geven wie gerechtigd is de uiteindelijke financieringsovereenkomst te tekenen. Dit kan meer dan 1 persoon zijn.

Stuurt u altijd een getekend exemplaar van het formulier naar AMFO per post en via e-mail als Wordfile en als PDF-file gescand per e-mail, zodat wij een ondertekend exemplaar hebben van uw aanvraag.

Bijlage 1: Tijdsplanning

Het project bestaat uit verschillende activiteiten (zie vraag C2) die moeten worden uitgevoerd. Geeft u hier per activiteit aan wat hiervan de planning is. Het gaat om de doorlooptijd, d.w.z. in welke maand begint het, hoeveel maanden duurt het en wat is dan de laatste maand. Nu staan er slechts 3 activiteiten op, maar het aantal kunt u afhankelijk van het project zelf aangeven door extra regels in te vullen en door te nummeren per activiteit.

Graag de doorlooptijd met kruisjes invullen.

Bijlage 2: Begroting en Financieringsplan

Wij verwijzen u naar de toelichting die daar op het formulier staat vermeld. Zorgt u ervoor dat er hetzelfde aantal activiteiten (zie vraag C2) is als in Bijlage 1 wordt genoemd. U heeft hier tevens de gelegenheid om een extra toelichting te geven.

Onder de toelichting op het financieringsplan vindt u de benodigde middelen. Dit zijn middelen die nodig zijn om een activiteit ten uitvoer te kunnen brengen. Bijvoorbeeld: de activiteit is: een jeugdleider geeft bijles. De middelen die dan benodigd zijn om deze activiteit ten uitvoer te brengen zijn: een schoolbord, krijtjes, een leslokaal e.d. In de tabel benodigde middelen dient u dus per activiteit aan te geven welke middelen benodigd zijn.

Bijlage 3: Lijst roerende goederen

In deze bijlage dienen alle goederen te worden vermeld die ten behoeve van het project zullen worden aangeschaft. U kunt dan denken aan bijvoorbeeld computers, boeken, tafels, stoelen e.d. Niet alleen het soort goed dat u wilt aanschaffen, maar ook de prijs per eenheid en het aantal dat u wenst aan te schaffen dient te worden vermeld.